Supreme Court of Canada

1989-90 Estimates

Part III

Expenditure Plan

89-03593/

The Estimates Documents

The Estimates of the Government of Canada are structured in three Parts. Beginning with an overview of total government spending in Part I, the documents become increasingly more specific. Part II outlines spending according to departments, agencies and programs and contains the proposed wording of the conditions governing spending which Parliament will be asked to approve. The Part III documents provide additional detail on each department and its programs primarily in terms of the results expected for the money spent.

Instructions for obtaining each volume can be found on the order form enclosed with Part II.

© Minister of Supply and Services Canada 1989

Available in Canada through

Associated Bookstores
and other booksellers

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT31-2/1990-III-25
ISBN 0-660-54696-5

1989-90 Estimates

Part III

Supreme Court of Canada

Preface

This Expenditure Plan is designed to be used as a reference document. As such, it contains several levels of detail to respond to the various needs of its audience.

This plan is divided into three sections. Section I presents an overview of the Program and a summary of its current plans and performance. For those interested in more detail, Section II identifies, for each activity, the expected results and other key performance information that forms the basis for the resources requested. Section III provides further information on costs and resources and special analyses that the reader may need to understand the Program more fully.

Section I is preceded by details of Spending Authorities from Part II of the Estimates and Volume II of the Public Accounts. This is to provide continuity with other Estimates documents and to help in assessing the Program's financial performance over the past year.

This document is designed to permit easy access to specific information that the reader may require. The table of contents provides a detailed guide to the contents of each section and a financial summary in Section I provides cross-references to the more detailed information found in Section II. In addition, references are made throughout the document to allow the reader to find more details on items of particular interest.

Table of Contents

Spending Authorities

A. Authorities for 1989-90 -- Part II of the Estimates 4
B. Use of 1987-88 Authorities -- Volume II of the Public Accounts 5

Section I
Program Overview

A. Plans for 1989-90
1. Highlights 6
2. Summary of Financial Requirements 6
B. Recent Performance
1. Highlights 8
2. Review of Financial Performance 9
C. Background
1. Introduction 10
2. Mandate 10
3. Program Objective 10
4. Program Organization for Delivery 10
D. Planning Perspective
1. External Factors Influencing the Program 12
2. Initiatives 13
3. Update on Previously Reported Initiatives 13
E. Program Effectiveness 16

Section II
Analysis by Activity

A. Administration 18
B. Judges' Salaries, Allowances and Annuities; and Annuities to Spouses and Children of Judges 27

Section III
Supplementary Information

A. Profile of Program Resources
1. Financial Requirements by Object 28
2. Personnel Requirements 29
3. Transfer Payments 30
4. Net Cost of Program 30

Spending Authorities

A. Authorities for 1989-90 – Part II of the Estimates
Financial Requirements by Authority

Vote (thousands of dollars)		1989-90 Main Estimates	1988-89 Main Estimates
	Supreme Court of Canada		
40	Program expenditures	7,874	6,006
(S)	Judges' salaries, allowances and annuities; and annuities to spouses and children of judges	2,110	1,993
(S)	Contributions to employee benefit plan	681	512
	Total Agency	10,665	8,511

Votes – Wording and Amounts

Vote	(dollars)	1989-90 Main Estimates
	Supreme Court of Canada	
40	Supreme Court of Canada - Program expenditures	7,874,000

Program by Activities

(thousands of dollars)	1989-90 Main Estimates					1988-89 Main Estimates
	Authorized person-years	Budgetary				
		Operating	Capital	Transfer payments	Total	
Judges' Salaries, Allowances and Annuities; and Annuities to Spouses and Children of Judges	...	1,576	...	534	2,110	1,993
Administration	117	8,418	137	...	8,555	6,518
	117	9,994	137	534	10,665	8,511
1988-89 Authorized person-years	90					

Note: The person-year figures for the upcoming fiscal year 1989-90 exclude Ministers' exempt staff and Governor in Council appointees since these person-years are no longer controlled by Treasury Board.

B. Use of 1987-88 Authorities – Volume II of the Public Accounts

Vote	(dollars)	Main Estimates	Total Available for Use	Actual Use
	Budgetary			
	Supreme Court of Canada			
40	Program expenditures	4,985,000	5,905,001	5,777,081
(S)	Judges' salaries allowances and annuities; and annuities to spouses and children of judges	1,836,000	2,046,341	2,046,341
(S)	Contributions to employee benefit plans	367,000	395,000	395,000
(S)	Refund of amounts credited to revenue in previous years		563	563
	Total Program	7,188,000	8,346,905	8,218,985

Section I
Program Overview

A. Plans for 1989-90

1. Highlights

Plans for 1989-90 include:

- the continuation of an extensive and comprehensive plan to upgrade the Court's operations. This will include the microfilming of all Court's records; the implementation of an organized curatorial service; the integration of Administration records system; and the regularization of the law clerks and tour guides status. Phase 1 of this plan was introduced in 1986-87 and the completion of the plan is scheduled for 1991. In 1989-90, $1.5 million and 20 person-years will be dedicated to Phase 4.

- the monitoring of workload increase resulting from the coming into effect of the Supreme Court Act amendments and changes to some internal policies (see page 12);

- further research to find solutions to space problems (see page 14); and,

- continuation of the automation project (see pages 13 and 14).

2. Summary of Financial Requirements

Figure 1: Financial Requirements by Activity

(thousands of dollars)	Estimates 1989-90	Forecast 1988-89	Change	For Details See Page
Administration	8,555	7,525	1,030	18
Judges' salaries, allowances and annuities; and annuities to spouses and children of judges	2,110	2,110	...	27
	10,665	9,635	1,030	
Person-years	117	93	24	

Explanation of Change: The financial requirements for 1989-90 are 10.7% or $1,030,000 more than the 1988-89 forecast expenditures. This increase is primarily due to the addition of 24 person-years and related operating costs required to regularize the status of law clerks and tour guides and to improve the administrative services provided to and by the Court.

Explanation of 1988-89 Forecast: The 1988-89 forecast (which is based on information available to management as of November 30, 1988) represents an increase of $1,124,000 or 13.2% over the 1988-89 Main Estimates level of $8,511,000 (see Spending Authorities, page 4). This difference is due to the following items:

	($000)
• Supplementary Estimates which is mainly comprised of the automation project, various renovation projects, creation of a filing system, and improved services provided to and by the Court;	1082
• an increase funded through adjustments to statutory expenditures; and	124
• a savings in salaries realized due to classification and staffing delays.	(82)

B. Recent Performance

1. Highlights

Highlights of the Program in 1988-89 include:

- the undertaking of the third phase of the extensive and comprehensive plan to upgrade the Court's operations. These projects included: the research into microfilming approaches; the finalization of a report on curatorial services; preliminary staffing action taken to facilitate the integration of administrative records; reaction to recommendations of Bureau of Management Consulting for improvement of services; responding to lack of comprehensiveness of the library's collection; and, the weeding out of Court's records in preparation for microfilming (see pages 13, 15, 20, 26).

- the introduction of transcript services in the Court on October 3, 1988. Partial funding of this new service was provided through Supplementary Estimates (see page 26);

- a workload increase of approximately 65% was imposed in the first three (3) months of the year as a result of the Supreme Court Act amendments and changes to internal proceedings. This situation is being closely monitored; however, the full impact of these changes will only be known in 1989-90 at the earliest (see page 12);

- the continuation of a management review of the planning framework; however, completion of this project has been temporarily delayed as a result of the adoption of a new organizational structure and new reporting relationships (see page 13).

Highlights of the Program in 1987-88 include:

- completion of the second phase of the above-noted upgrading of the Court's operations. This included the development of studies and subsequent implementation of several recommendations (see page 16);

- a management committee workshop on December 14 and 15, 1987, the object of which was to lay the groundwork for the establishment of performance measurement standards, and thus initiate an Operation Plan Framework (see page 13).

2. Review of Financial Performance

Figure 2: 1987-88 Financial Performance

(thousands of dollars)	1987-88		
	Actual	Main Estimates	Change
Administration	6,173	5,352	821
Judges' salaries allowances and annuities; and annuities to spouses and children of judges	2,046	1,836	210
	8,219	7,188	1,031
Person-years	79	72	7

Explanation of Change: The actual financial requirements for 1987-88 were $1,031,000 or 14.3% higher than originally planned. This increase was due to:

	($000)
• increased statutory expenses;	238
• the development and implementation of a computerized Case Management System; and	421
• additional resources needed that allowed management to better respond to the changing environment and the Court's subsequent obligations.	372

These last two items were authorized in Supplementary Estimates.

C. Background

1. Introduction

The Supreme Court of Canada is the highest court of the land and as such it is one of Canada's most important national institutions. It is the final general court of appeal in all cases, the last judicial resort for litigants either individuals or governments. Its jurisdiction embraces the civil law of the province of Quebec as well as the common law of the other nine provinces and two territories.

The Court hears cases from the ten provincial and two territorial Courts of Appeal and from the Appeal Division of the Federal Court of Canada. In most cases, the Court will hear appeals only if leave to appeal is first granted. In addition the Court is required to hear cases referred by the Governor in Council on constitutional questions.

2. Mandate

The authority to establish a final court with a wide national jurisdiction was reposed in the Parliament of Canada by Section 101 of the Constitution Act, 1867.

The Supreme Court is charged with fulfilling the mandate created by Sections 35 and 52 of the Supreme Court Act which is to "have and exercise an appellate, civil and criminal jurisdiction within and throughout Canada" and again to "have and exercise exclusive ultimate appellate civil and criminal jurisdiction within and for Canada".

3. Program Objective

The objective of the Supreme Court of Canada is "to provide a general Court of Appeal for Canada".

4. Program Organization for Delivery

Activity Structure: The Supreme Court of Canada Program is composed of two activities:

- Administration; and
- Judges' Salaries, Allowances and Annuities; and Annuities to Spouses and Children of Judges.

These activities are described in Section II of the Plan. It should be noted that all person-year resources of the Program relate to the Administration Activity.

Organization Structure: The Court, which is located in Ottawa, is composed of the Chief Justice and eight Puisne Judges, all of whom are appointed by the Governor in Council to consider motions for appeals and to hear appeals.

The Registrar is also appointed by the Governor in Council. As the deputy head, he is responsible for the administration of the Program and reports to Parliament through the Minister of Justice. He has authority to exercise the jurisdiction of a Judge sitting in chambers as may be conferred upon him by general rules or orders issued under the Supreme Court Act and undertakes other duties and responsibilities which may be assigned to him by the Chief Justice. The Registrar is assisted by a Deputy Registrar, appointed by the Governor in Council, who may exercise and perform all the powers and duties of the Registrar in the event that the Registrar is absent or unable to act.

A new corporate structure was adopted in 1988. The Deputy Registrar, the Chief Librarian and the Director of Operations all report directly to the Registrar (see pages 18 and 19).

The distribution of resources available to the Supreme Court is illustrated in Figure 3.

Figure 3: 1989-90 Resources by Activity

(thousands of dollars) Program	Activities	Functions	$	P-Y
Supreme Court of Canada (10,665/117 P-Y)	Judges' Salaries, Allowances and Annuities (2,110)			
	Administration (8,555/117 P-Y)	Registrar's Office	3,007	36
		Deputy Registrar	1,456	27
		Library	2,116	28
		Operations	1,976	26

D. Planning Perspective

1. External Factors Influencing the Program

Legislative: The direction and nature of the Program of the Supreme Court is determined by the Supreme Court Act and other Acts of Parliament, which confer jurisdiction upon the Court. Therefore, the introduction of amendments to any one of these statutes will have a direct impact on the Program. For example, amendments to the Supreme Court Act and various other Acts came into effect on April 25, 1988. The amendments provide, among other things, that henceforth applications for leave to appeal will be determined by the Court on the basis of written submissions, unless the Court orders an oral hearing. Prior to the coming into force of these amendments, the parties to an application for leave to appeal had a right to present oral submissions and would appear before three Justices to argue the motion. An increase in the number of motions for leave to appeal brought before the Court for determination has occurred as a result of this procedural change. Figures for the first two months of the Court's Fall 1988 session indicate that the number of motions for leave to appeal filed have increased by more than 60% over the same period in the Fall of 1987. These increases are expected to continue and will significantly affect the Program.

Furthermore, the enactment of any particular or special item of legislation may eventually affect the Program since the Supreme Court of Canada, as the final arbitrator of disputes between citizens and governments in Canada, is usually called upon to settle the legal issues which arise as a result of these enactments.

Cases under the Canadian Charter of Rights and Freedoms, for example, usually take much more of the Court's time in research, analysis and deliberation than other cases. Charter issues are new and the lower courts rely upon the leadership of the Supreme Court in this vital area.

In addition, the Charter continues to cause the visibility of the Court as a national institution to increase. During 1987-88, for example, a total of 29,579 visitors toured the Supreme Court building, an increase of 8% over the previous year. Since 1981, those numbers have more than doubled.

Professional: The Court has responded to suggestions from the bar on ways to expedite the hearing of cases by issuing a practice notice in the Fall of 1987 advising counsel that in order to increase efficiency, the Court would schedule, as far as was possible, two appeals per day.

Whereas in the past no time limit was fixed for the hearing of appeals, as a general rule, the Court now allows only two hours for the hearing of an appeal. As a result of the implementation of this new directive, the number of appeals heard during the 1987-88 Court year (September to June) has increased by 86.5% over the same period in 1986-87.

2. Initiatives

The major initiatives planned for 1989-90 are:

Operational Plan Framework: Management is developing an Operational Planning Framework. The establishment of measurement standards will be done by internal staff and will assist in the measurement of efficiency. Project completion date cannot be determined at this time.

Legal Research: In response to increased and complex research demands, the library is in the process of establishing a specialized research unit. This unit should be in place and fully operational by 1991. Five person-years will be dedicated to this service.

Law Clerks and Tour Guides: Effective April 1, 1989, law clerks and tour guides will be hired as term employees rather than on contract (20 person-years). This action will now ensure adherence to all rules and regulations concerning employment in the Government of Canada.

Administrative and Court's Records: A recent study of the records management system has determined that it is deficient and inadequate to meet the Court's needs. Corrective action taken to date includes the implementation of a customized filing system. Total cost of this project is $141,000 and two person-years.

Microfilming: To ensure Court files are preserved permanently, all Court files will be microfilmed at a cost of $550,000 in this year.

Automation: The word processing capabilities are being provided to the law clerks, and will result in an improved service to the Members of the Court. Ongoing review and evaluation is being carried out to determine potential areas for computerization. Plans to establish an integrated Library Management System will be examined to control financial aspects, acquisitions, serials and circulation.

3. Update on Previously Reported Initiatives

Security Deposit Account Transfer: (Originally identified 1983-84) - The transfer of the Security Deposit Account from the Bank of Montreal to the Consolidated Revenue Fund has been completed. It allows for better control over each individual file and the Government can benefit from the use of approximately $170,000 from this fund.

An update on initiatives which have not yet been completed are detailed below:

Library's Automated Information Retrieval System: (Originally identified 1984-85) - By 1987-88, the library's manual card catalogue was converted to an online bibliographic database of holdings (DOBIS), with 39,377 records created or modified. Entry of the remaining uncatalogued collection (an estimated 61,000 records) is forecasted for completion by 1991. See page 23 for details.

Library's Collection Protection and Space Problem: (Originally identified 1984-85) - During 1988, short and long term accommodation plans were developed. Additionally, space planning has now been broadened to include all of the Supreme Court building and is no longer restricted to just the library. A recent study has determined that the most viable solution would involve the construction of an addition to the existing Supreme Court building. This new building would house all the library holdings and library staff. Further progress is dependent on approval being secured for this project.

Library Evaluation: (Originally identified 1985-86) - A follow-up report on the audit of the library determined that some concerns, while not fully addressed, were in various stages of completion or implementation, and that in all cases initial actions had been taken and action plans developed. Action taken on 3 of the 6 recommendations have allowed these items to be cleared; the remaining 3 are outstanding pending further action. See page 16 for details.

Automation: Commencing in 1986-87, the Court has undertaken several projects to modernize and update its operations. A first step consisted of the installation of a word processing system that was uniform and compatible throughout the Court. This step has resulted in savings in cost and time for the production of judgments and bulletins (see page 22). Secondly, a computerized case management system was developed and is very close to being operational (see page 21). Lastly, potential areas for automation have been identified and specifications have been designed (see page 25 for details).

Administrative Support Improvement: (Originally identified 1988-89) This improvement centres around three major areas. They are:

- **responsive public information function:** Dr. DeLloyd Guth of the University of British Columbia has recently completed 2 studies. The subsequent reports contain recommendations which will assist the Court in developing a program for the study, preservation and development of an educational program on the Supreme Court. Action on these recommendations will commence in 1989-90, and will be ongoing with an annual cost of $50,000.

- **delegation of job classifications:** negotiations and preparations are presently underway to facilitate the transfer of job classification delegation to the Court in January 1989 (see page 25 for details).

- **availability of legal material in a comprehensive and timely manner:** in 1987-88, additional resources to the book budget, in the amount of $96,732 enabled the library to retain current subscriptions despite cost increases; thereby, ensuring up to date jurisprudence. Additionally, Quebec Civil Law and Charter materials were validated to ensure the holdings were comprehensive and complete. In 1989-90 Common Law materials will be validated.

E. Program Effectiveness

As the final court of appeal for Canada, the Supreme Court of Canada assures uniformity, consistency and correctness in articulation, development and interpretation of legal principles throughout the Canadian judicial system. The importance of the Court's decisions on Canadian society is well recognized.

The operations of a national court of appeal requires the provision of a variety of services to the members of the court, the legal community, litigants, and the public in general. As part of its program to ensure the administration activity achieves its objectives, contracting is done with the Audit Services Bureau (ASB), and with the Department of Supply and Services to carry out program evaluations and with the Public Service Commission to carry out special reviews. Shortfalls identified as a result of these evaluations and reviews are brought to managements attention and corrective action is taken.

A recent evaluation of the library included recommendations that when acted upon brought the following improvements:

- the formal approval of the library's mandate by the Court's Library Advisory Committee;
- specific staffing actions have been undertaken as per the Court and Library Development plans for the period 1987 to 1991;
- a systematic approach for planning is being developed which prioritizes and details the library operations (see page 14);
- a comprehensive Library Management System is currently in the initial stages of development and ultimately will incorporate all management information needs and systems;
- designation of full time research staff has been approved to permit the efficient performance of research projects;
- steps have been taken to improve control over the library's budget and to ensure that resource acquisitions are effective;
- a simplified commitment and expenditure control system has been developed and implemented for book acquisitions.

Currently an evaluation of Operations is being conducted by ASB.

In addition, the Court is reviewing its management framework. This will lay the groundwork for the establishment of performance measurement standards (see page 8). This initiative will also assist in the determination of how well the administration activity is achieving its objectives.

Section II
Analysis by Activity

A. Administration

Objective

To support and contribute to the efficient and effective operation of the Supreme Court of Canada.

Description

The major constituent parts of the activity are described in the following paragraphs.

Registrar's Office: The Registrar of the Supreme Court of Canada is accountable to the Chief Justice of Canada for the effective and efficient management of the Supreme Court of Canada. As Deputy Head, the Registrar is responsible to the Minister of Justice for the financial administration of the Department. The Registrar must ensure that the Court is managed and administered effectively through the development and implementation of appropriate management systems and the hiring and direction of quality human resources. His responsibility includes the Supreme Court of Canada Library as well as the publication of the Supreme Court Reports. The Registrar also has such authority to exercise the jurisdiction of a Judge sitting in Chambers as may be conferred upon him by the general rules made under the Supreme Court Act.

Deputy Registrar: The areas of responsibility are: Process Registry, Publications Division and the Legal Affairs Secretariat.

Process Registry: This function is responsible for receiving, checking and processing all cases brought before the Court, including all applications for leave to appeal and other motions to be heard before the Court or in Judges' chambers. It provides information, advice and assistance to lawyers, the public and the media on the Court's rules of practice and the status of cases before the Court. The Process Registry also provides assistance in courtroom operations and in scheduling the activities of the Court including video-conference services on applications for leave to appeal. This unit is also responsible for the maintenance of the Court records and registers.

Publications Division: This function implements the distribution of judgments of the Court in two ways. First, before judgments are handed down, they are summarized in a headnote. When the Court releases its judgments, headnotes are attached to the reasons for judgment and they are distributed together across Canada. Secondly, reasons for judgment and headnotes are thoroughly edited and published in both official languages in the Supreme Court Reports as is required by the Supreme Court Act. Generally the Reports for each calendar year consist of two volumes of six parts each.

The bulletin of proceedings taken in the Supreme Court is published on a weekly basis during Court sessions. It is used by the Court to communicate its activities as well as its agenda to the public.

Legal Affairs Secretariat: This function is responsible for drafting summaries of appeals, applications for leave to appeal and others motions brought before the Court. It provides legal opinions to the Registrar and other senior officials of the department on matters with respect to the Supreme Court Act and Rules and other Acts conferring jurisdiction upon the Court, and advises on their application. This section also acts as correspondence secretary for the Registrar by receiving and reviewing all correspondence addressed or referred to the Registrar, advising as to the appropriate disposition and drafting suitable responses. The Secretariat also develops and maintains a system of statistical information on the work of the Court and produces statistical reports for use by the Members of the Court and staff, legislators, the legal profession, the media and the general public.

Library: The Library contains an extensive collection of approximately 350,000 volumes covering both common and civil law systems, including representative Commonwealth and European civil law publications. Objectives include provision of a full range of library and research services, and development of a collection providing a range of legal authorities necessary to the exercise of the judicial function. To achieve its objectives, the Library provides three types of services: technical, information and reference, and research. Technical Services is responsible for the acquisition of materials and preparation of bibliographic records, including online records, for collection organization and control. Information and Reference Services provides bibliographic and information assistance to clientele; the Research Service prepares analytical research for the Justices and Officers of the Court and provides computer research and training.

Operations: The areas of responsibility are: Financial Services, Personnel Management and Administrative Services. This unit is responsible for the establishment, implementation and maintenance of policies, systems and procedures, as well as the provision of advice on the application of various acts, regulations and directives which govern the administrative and financial responsibilities of the organization. Court attendants provide administrative support services for the Justices.

Resource Summaries

The Administration Activity accounts for 80.2% of the Supreme Court Main Estimates for 1989-90 and 100% of the person-years.

Figure 4: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1989-90		Forecast 1988-89		Actual 1987-88	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Administration	8,555	117	7,525	93	6,173	79

Explanation of Change: The change between the Actual expenditures for 1987-88 and the forecast expenditures for 1988-89 is $1,352,000 or 21.9%. This change is mainly due to the greater complexity and number of cases being heard by the Court and to strengthen its administrative support functions. The change between the Forecast expenditures for 1988-89 and the Estimates for 1989-90 is $1,030,000 or 13.7% This is mainly due to the regularization of the status of the law clerks and tour guides, microfilming of the Courts case files, the workload increase and the creation of a heritage strategy.

Figure 5: 1987-88 Financial Performance

(thousands of dollars)	1987-88		
	Actual	Main Estimates	Change
Administration	6,173	5,352	821

Explanation of Changes: Actual financial requirements for 1987-88 were 15.3% or $821,000 higher than planned. Refer to Figure 2 on page 9.

Performance Information and Resource Justification

The Administration activity provides the Members of the Court, litigants, the legal community and the public at large, services which are necessary for the effective operation of a final court of appeal. The resources allocated to this activity ensure the provision of the level of services required by and from the highest court in the country. This activity has been recently split into four distinct areas (see page 11). Information on these areas is outlined in the following paragraphs.

Registrar's Office:

As the Court's chief administrator, the Registrar supervises all activities of the Court (see page 18). In addition to this mandate projects such as microfilming of all documents and the development of a heritage strategy are special concerns of the Registrar's Office. The on-going automation project is closely monitored, as well as the special activities of the law clerks and the Judges' chambers. In the summer of 1988, a delegation of Russians visited the Supreme Court of Canada and a similar delegation from China could visit in the upcoming year.

Deputy Registrar:

Process Registry: The Process Registry plays a pivotal role in the functioning of the Supreme Court of Canada. It is the hub of all procedural and documentary activities at the Court. The Process Registry must process and direct the flow of all documents filed by the parties, and also record all activities which take place during the life of a case. During 1987-88, the Process Registry opened 544 new files, an increase of 2.5% over 1986-87. It received and processed a total of 22,357 documents in 1987-88, up 26% from 1986-87.

The Process Registry also provides assistance in scheduling the sittings of the Court. The workload of the Process Registry increased significantly as a result of the implementation of the Court's new policy of scheduling two appeals per day in the fall of 1987. During fiscal year 1987-88, the Process Registry processed the 121 appeals heard by the Court during that year, an increase of 72.9% over the previous year. In addition, the Process Registry processed the 409 applications for leave to appeal heard by the Court in 1987-88, an increase of 12.4% over 1986-87.

This function is also responsible for finalizing documentation after judgments have been rendered. During 1987-88, Process Registry staff prepared formal judgments for the 111 decisions delivered by the Court on appeals (an increase of 37.0% over 1986-87) and the 311 decisions dismissing applications for leave to appeal (the parties themselves are preparing the formal order when leave is granted).

In 1986-87, the Court undertook the development of an automated system in the Process Registry called the Case Management System (CMS) in order to resolve some of the inherent problems of Registry's manual procedures which had remained virtually unchanged since the Court's inception in 1876. The CMS is expected to reduce delays, increase accuracy and improve the tracking, scheduling and monitoring of cases brought before the Court. The development schedule of the CMS called for the conversion of data from all active cases. This conversion commenced in February 1988. The conversion effort is ongoing and the ultimate goal is to include the data from all cases going back to 1976.

Publications Division: The judgments of the Supreme Court of Canada are the ultimate expression of legal decisions which might significantly influence the life of litigants as well as that of Canadians. The Supreme Court Reports (S.C.R.) are the official means by which the Court records its decisions in both official languages and makes them known throughout the country. The legal profession relies on the Reports hence the need for the technical accuracy and timeliness of the Reports.

The S.C.R. are unique in that all judgments are published in both official languages within an average of 2.5 months of pronouncement, with an error rate of less than 1%

The increase in the number of pages published in the Reports is an indication of the Court's expanding workload. The reporting of the Court's decisions is only the final stage of a lengthy process which begins with the filing of a documents which commences proceedings in this Court and involves most, if not all, levels of the Court Administration.

The number of pages published in the Bulletin of Proceedings is also a reliable workload indicator. The Bulletin is a factual report of the recorded proceedings in the Court and increases in the number pages published particularly during the last three years, are a reflection of the increase in the Court's workload during those years.

Figure 6: Number of Pages

Number of pages	1985	1986	1987	1988 (forecast)
Reports	1,565	2,148	2,365	2,400
Bulletin	1,597	1,762	2,110	2,300

The printing cost per page for the publication of the Supreme Court Reports has decreased steadily over the last three years because of the implementation of improved procedures and the utilization of automated word processing equipment.

Figure 7: Printing Cost per Page

Printing cost per page	1985	1986	1987	1988 (forecast)
$	101	85	60	59

Note: 4% annual price increase of materials has not been included; therefore these costs can be deemed to be conservative.

Legal Affairs Secretariat: This function was formally created in the Fall of 1988, information relating to its performance will be available in next year's Plan.

Library: The Library of the Supreme Court of Canada has developed historically as a law library of high calibre research and a unique collection in the National Capital Region with definitive collections in both common and civil law, necessary to serve the highest court of a country with two systems of law in use. Its major outputs are creation of bibliographic records for collection access and control and information and document delivery. Its effectiveness depends upon the ability to provide guaranteed access to the legal authorities required by the Court. Tables of major outputs and resources allocation for development of an online bibliographic database of holdings (DOBIS) follow.

Figure 8: Online Bibliographic Database (DOBIS) Costs

	1986-1987	1987-1988
Term Staff	10 Person Months	16 Person Months
Contract services Costs	56,504	61,708
Operating Costs	37,137	38,588
$	93,641	100,296

Figure 9: Major Outputs of the Library

	Actual 1986-87	Actual 1987-88		Forecast 1988-89		Forecast 1989-90	
	Volume	Vol.	% Chg.	Vol.	% Chg.	Vol.	% Chg.
Information Services							
Information Delivery (reference requests answered)	11,008	13,291	20.7	15,000[1]	12.9	17,000[1]	13.3
Document Delivery (items consulted or circulated)	75,790	94,431	24.6	117,000	23.9	117,000[2]	0
Technical Services							
Bibliographic Database DOBIS (records created or modified)	18,413	20,964	13.9	20,000[3]	-4.6	20,000[3]	0

1 A lower rate of increase is forecast due to the increasing percentage of complicated, and therefore more time-consuming, requests received.

2 No increase is forecast due to renovations which will affect access to the collection.

3 No increase is forecast for creation of records for uncatalogued collection. 1986-87 and 1987-88 actual outputs represent conversion of existing manual records to an online format.

Operations: The Operations Division undertook numerous tasks in the areas of Financial Services, Personnel Management and Administrative Services. DMR Group Inc. produced a report in December 1987 which identified functional specifications and information requirements of the Finance, Personnel and Administration functions. Achievements of each area are as follows:

Financial Services - over and above the normal scope of services provided by a finance section, the following special projects were accomplished:

- within the Operational Plan, a detailed analysis of responsibilities and duties pertinent to the finance section;
- implementation of a filing system which is compatible with the proposed customized filing system;
- computerization of the interest calculation on the Security Deposit Account;
- E.D.P. applications of schedules for Part III of the Main Estimates and Volume 1 of the Public Accounts;
- draft instructions on Losses of Public Money and Offences and other Illegal Acts against the Crown released to all staff which will be included with the policy on security to be published by the administrative division.

Personnel Management - as a result of increased demands for personnel services, and in preparation for receiving the delegation of classification authority in January 1989, the position of Chief of Personnel was created. This position was subsequently filled in August 1988.

Administrative Services - security system was enhanced. A decision was also reached on the proposed request for a security force dedicated to the Supreme Court of Canada. The results of this request have provided for the installation of a complement of R.C.M.P. officers who will be on site at all times for the purpose of providing adequate security to the Justices, staff and users of the Supreme Court Building. The Supreme Court of Canada has been faced with numerous problems in the area of suitable accommodations and has undertaken many projects throughout the organization in order to provide the most efficient use of available space. This has been accomplished by the installation of ergonomic work stations in the areas of Finance, Administration, Process Registry, Library and Publications.

Action taken on a Health and Welfare recommendation resulted in the following:

- photocopiers were properly ventilated;
- industrial carpet was installed; and
- painting of the complete area was done

During the 1988-89 fiscal year, a 50% increase in demands from previous years, were received in the materiel management area.

Also during 1988-89 a daily transcript service was introduced at the request of the Court to ensure that there is a permanent record of oral submissions on appeals available for references when required by each Justice.

Approval was also granted for two additional person-years to create a Records Management Service. Plans are presently underway to secure a qualified Records Manager and Technical Assistant in order to establish this function and have a customized filing system in place within the next two years.

B. Judges' Salaries, Allowances and Annuities; and Annuities to Spouses and Children of Judges

Objective

To pay salaries, allowances and annuities to Judges of the Supreme Court of Canada and annuities to spouses and children of Judges as authorized by the Judges Act.

Resource Summaries

This activity accounts for 20.1 % of the Supreme Court Main Estimates for 1989-90.

Figure 10: Activity Resource Summary

(thousands of dollars)	Estimates 1989-90	Forecast 1988-89	Actual 1987-88
Judges' Salaries, Allowances and Annuities	2,110	2,110	2,046

Figure 11: 1987-88 Financial Performance

(thousands of dollars)	1987-88		
	Actual	Main Estimates	Change
Judges' Salaries, Allowances and Annuities	2,046	1,836	210

Explanation of Change: Actual financial requirements for 1987-88 were 11.4% or $210,000 higher than planned due to adjustments to statutory expenditures. Refer to Figure 2 on page 9.

Section III
Supplementary Information

A. Profile of Program Resources

1. Financial Requirements by Object

Figure 12: Details of Financial Requirements by Object

(thousands of dollars)	Estimates 1989-90	Forecast 1988-89	Actual 1987-88
Personnel			
Salaries and wages	**5,835**	4,653	4,051
Contributions to employee benefit plans	**681**	519	395
	6,516	5,172	4,446
Goods and Services			
Transportation and communications	**701**	492	446
Information	**321**	263	278
Professional and special services	**1,062**	1,318	1,104
Rentals	**139**	134	124
Purchased repair and upkeep	**250**	252	187
Utilities, materials and supplies	**1,005**	891	840
Other subsidies and payments			4
	3,478	3,350	2,983
Total operating	**9,994**	8,522	7,429
Capital	**137**	470	254
Transfer Payments	**534**	643	536
	10,665	9,635	8,219

2. Personnel Requirements

Personnel expenditures account for 60.6% of the Program's total expenditures. It should be noted that the 117 authorized person-years of the Program are entirely allocated to the Administration activity. A profile of the Program's personnel requirements is provided in Figure 13.

Figure 13: Details of Personnel Requirements

	Authorized Person-Years			Current Salary Range	1989-90 Average Salary Provision
	89-90	88-89	87-88		
Management	2	4	2	56,200 - 123,400	98,372
Scientific and Professional					
Law	10	10	7	24,024 - 111,700	56,776
Library Science	12	12	5	22,042 - 52,255	32,327
Administrative and Foreign Services					
Administrative Services	8	8	6	15,178 - 64,300	42,472
Financial Administration	2	2	1	14,100 - 63,177	45,758
Other	2	2	1	14,737 - 70,665	50,117
Technical					
Social Science Support	27	8	7	14,001 - 64,044	34,302
Administrative Support					
Clerical	25	19	20	14,338 - 35,194	24,288
Secretarial	17	16	19	14,210 - 35,419	27,778
Operational					
General Services	12	12	11	14,755 - 44,350	26,162

Note: The person-year columns display the forecast distribution of the authorized person-years for the Program by occupational group. The current salary range column shows the salary ranges by occupational group at October 1, 1988. The average salary column reflects the estimated base salary costs including allowance for collective agreements, annual increments, promotions and merit pay divided by the person-years for the occupational group. Year-to-year comparison of averages may be affected by changes in the distribution of the components underlying the calculations.

	Non-Controlled Person-Years 89-90	88-89	87-88	Current Salary Range	1989-90 Average Salary Provision
Other	2	...	...	0 - 147,700	93,542

3. Transfer Payments

Transfer payments account for 5.0% of the 1989-90 Main Estimates of the Program. Figure 14 presents details on the transfer payments.

Figure 14: Statutory Payments - Annuities under the Judges Act

(dollars)	Estimates 1989-90	Forecast 1988-89	Actual 1987-88
Annuities to Judges and to Spouses and Children of Judges	534,000	643,000	513,366
Gratuities to Spouses of Judges Who Die While in Office	...	...	22,700

4. Net Cost of Program

The Estimates of the Program include only those expenditures to be charged to its voted and statutory authorities. Figure 15 provides other cost items, as well as projected revenues, which need to be taken into account to arrive at the estimated net cost of the Program.

Figure 15: Total Cost of the Program for 1989-90

(thousands of dollars)	Main Estimates 1989-90 (Gross)	Add* Other Costs	Total Program Cost	Less ** Revenue	Estimated Net Program Cost 1989-90	1988-89
	10,665	1,944	12,609	155	12,454	10,517

* Other costs of 1,944,000 consist of:

	($000)
o estimated costs of accommodation received without charge from Public Works;	1,798
o employee benefits covering the employer's share of insurance premiums and costs paid by the Treasury Board Secretariat; and	137
o cheque issue and other accounting services received from Supply and Services Canada.	9

** Revenues of $155,000 consist of receipts credited directly to the Consolidated Revenue Fund.

Cour suprême du Canada

Budget des dépenses 1989-1990

Partie III

Plan de dépenses

Les documents budgétaires

Le Budget des dépenses du gouvernement du Canada est divisé en trois parties. Commençant par un aperçu des dépenses totales du gouvernement dans la Partie I, les documents deviennent de plus en plus détaillés. Dans la Partie II, les dépenses sont décrites selon les ministères, les organismes et les programmes. Cette partie renferme aussi le libellé proposé des conditions qui s'appliquent aux pouvoirs de dépenser qu'on demande au Parlement d'accorder. Dans les documents de la Partie III, on fournit des détails supplémentaires sur chacun des ministères ainsi que sur leurs programmes surtout axés sur les résultats attendus en contrepartie de l'argent dépensé.

Les instructions sur la façon de se procurer ces documents se trouvent sur le bon de commande qui accompagne la Partie II.

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1989

En vente au Canada par l'entremise des

Librairies associées
et autres libraires

ou par la poste auprès du

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa (Canada) K1A 0S9

N° de catalogue BT31-2/1990-III-25
ISBN 0-660-54696-5

Budget des dépenses 1989-1990

Partie III

Cour suprême du Canada

Préface

Conçu pour servir de document de référence, le présent plan de dépenses propose à ses utilisateurs différents niveaux d'information pouvant répondre à leurs besoins propres.

Le document comprend trois sections. La section I présente un aperçu du Programme et un résumé des plans et de son rendement actuel. Pour les personnes qui désirent plus de détails, la section II indique, pour chaque activité, les résultats prévus et les autres renseignements essentiels sur le rendement qui justifient les ressources demandées. La section III fournit de plus amples renseignements sur les coûts et les ressources ainsi que des analyses spéciales qui permettront au lecteur de mieux comprendre le Programme.

La section I est précédée des autorisations de dépenser provenant de la Partie II du Budget des dépenses et du volume II des Comptes publics. Cette façon de procéder a pour objet d'assurer une certaine continuité avec les autres documents budgétaires et permet l'évaluation des résultats financiers du Programme au cours de l'année écoulée.

Ce document permettra au lecteur de trouver facilement les renseignements qu'il cherche. La table des matières expose en détail le contenu de chaque section; le sommaire des besoins financiers présenté à la section I comprend des renvois aux renseignements plus détaillés figurant à la section II. En outre, dans tout le document, des renvois permettent au lecteur de trouver de plus amples renseignements sur les postes de dépenses qui l'intéressent particulièrement.

Table des matières

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1989-1990 -- Partie II du Budget des dépenses 4
B. Emploi des autorisations en 1987-1988 -- Volume II des Comptes publics 6

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1989-1990
1. Points saillants 7
2. Sommaire des besoins financiers 7
B. Rendement récent
1. Points saillants 9
2. Examen des résultats financiers 10
C. Données de base
1. Introduction 11
2. Mandat 11
3. Objectif du Programme 11
4. Organisation du Programme en vue de son exécution 11
D. Perspective de planification
1. Facteurs externes qui influent sur le Programme 13
2. Initiatives 14
3. État des initiatives annoncées antérieurement 15
E. Efficacité du Programme 17

Section II
Analyse par activité

A. Administration 19
B. Traitements, indemnités et pensions des juges; et pensions aux conjoints et enfants des juges 29

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme
1. Besoins financiers par article 30
2. Besoins en personnel 31
3. Paiements de transfert 32
4. Coût net du Programme 32

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1989-1990 – Partie II du Budget des dépenses

Besoins financiers par autorisation

Crédits (en milliers de dollars)	Budget principal 1989-1990	Budget principal 1988-1989
Cour suprême du Canada		
40 Dépenses du Programme	7 874	6 006
(L) Traitements, indemnités et pensions des juges; et pensions aux conjoints et enfants des juges	2 110	1 993
(L) Contribution aux régimes d'avantages sociaux des employés	681	512
Total de l'organisme	10 665	8 511

Crédits – Libellé et sommes demandées

Crédits (dollars)	Budget principal 1989-1990
Cour suprême du Canada	
40 Cour suprême du Canada - Dépenses du Programme	7 874 000

Programme par activité

(en milliers de dollars)	Budget principal 1989-1990					Budget principal 1988-1989
	Années-personnes autorisées	Budgétaire				
		Fonctionnement	Dépenses en capital	Paiements de transfert	Total	
Traitements, indemnités et pensions des juges; et pensions aux conjoints et enfants des juges	...	1 576	...	534	2 110	1 993
Administration	117	8 418	137	...	8 555	6 518
	117	9 994	137	534	10 665	8 511
Années-personnes autorisées en 1988-1989	90					

Nota: Les données sur les années-personnes pour l'année financière 1989-1990 excluent le personnel exempté des ministres et des personnes nommées par le gouverneur en conseil étant donné que ces années-personnes ne relèvent plus du Conseil du trésor.

B. Emploi des autorisations en 1987-1988 – Volume II des Comptes publics

Crédits (dollars)		Budget principal	Total disponible	Emploi réel
	Budgétaire			
	Cour suprême du Canada			
40	Dépenses du Programme	4 985 000	5 905 001	5 777 081
(L)	Traitements, indemnités et pensions des juges; et pensions aux conjoints et enfants des juges	1 836 000	2 046 341	2 046 341
(L)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	367 000	395 000	395 000
(L)	Remboursement de montants portés au poste revenu d'années antérieures		563	563
	Total du Programme	7 188 000	8 346 905	8 218 985

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1989-1990

1. Points saillants

Voici les plans pour 1989-1990:

- la poursuite d'un plan général et détaillé en vue d'améliorer le fonctionnement de la Cour. Cela comprendra l'enregistrement sur microfilm de tous les dossiers de la Cour; la mise en oeuvre d'un service de conservation organisé; l'intégration du système de classement des dossiers administratifs; et la régularisation du statut des clercs et des guides. La phase 1 de ce plan a débuté en 1986-1987 et l'ensemble du plan devrait se terminer en 1991. En 1989-1990, 1,5 millions de dollars et 20 années-personnes seront consacrés à la phase 4.

- la surveillance de l'augmentation de la charge de travail résultant de l'entrée en vigueur des modifications à la Loi sur la Cour suprême et des modifications de certaines politiques internes (voir page 13);

- recherches supplémentaires pour trouver des solutions aux problèmes d'espace (voir page 15);

- poursuite du projet d'informatisation (voir pages 14 et 15).

2. Sommaire des besoins financiers

Tableau 1: Besoins financiers par activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1989-1990	Prévu 1988-1989	Différence	Détails à la page
Administration	8 555	7 525	1 030	18
Traitements, indemnités et pensions des juges; et pensions aux conjoints et enfants des juges	2 110	2 110	. . .	28
	10 665	9 635	1 030	
Années-personnes	117	93	24	

Explication de la différence: Les besoins financiers pour 1989-1990 sont de 10,7 % ou 1 030 000 $ plus élevés que les dépenses prévues pour 1988-1989. Cette augmentation est principalement attribuable à l'ajout de 24 années-personnes et aux dépenses de fonctionnement qu'exige la régularisation du statut des clercs et des guides et l'amélioration des services administratifs fournis à la Cour et par la Cour (voir page 10).

Explication des prévisions 1988-1989: Les prévisions 1988-1989 (fondées sur les renseignements disponibles le 30 novembre 1988) représentent une augmentation de 1 124 000 $ ou 13,2 % par rapport au Budget des dépenses principal de 1988-1989 qui était de 8 511 000 $ (voir Autorisations de dépenser, page 4). Cette différence est due aux éléments suivants:

	(en milliers de dollars)
• le Budget des dépenses supplémentaire qui couvre principalement le projet d'informatisation, divers projets de rénovation, la création d'un système de classement et l'amélioration des services fournis à la Cour et par la Cour;	1 082
• une augmentation financée par une modification aux autorisations législatives;	124
• une économie en salaires réalisée à la suite de retards dans la dotation et la classification.	(82)

B. Rendement récent

1. Points saillants

Les points saillants du programme 1988-1989 sont les suivants:

- la mise en oeuvre de la troisième phase du plan global et général pour améliorer le fonctionnement de la Cour. Ces projets comprennent: une recherche sur les possibilités d'enregistrement sur microfilm; la finalisation d'un rapport sur les services de conservation; des mesures de dotation préliminaires prises pour faciliter l'intégration des dossiers administratifs; une réaction aux recommandations du Bureau des conseillers en gestion en vue de l'amélioration des services; réponse au caractère limité de la collection de la bibliothèque; et le tri des dossiers en vue de l'enregistrement sur microfilm (voir pages 14, 16, 21, 28).

- l'introduction de services de transcription à la Cour le 3 octobre 1988. Le financement partiel de ce nouveau service a été assuré par le Budget des dépenses supplémentaire (voir page 28).

- l'augmentation d'environ 65 % de la charge de travail, au cours des trois (3) premiers mois de l'année par suite des modifications à la Loi sur la Cour suprême et des modifications aux procédures internes. Cette situation est examinée attentivement; toutefois, toutes les conséquences de ces modifications seront connues au plus tôt en 1989-1990 (voir page 13);

- la poursuite de l'examen par la gestion du schéma de planification; toutefois, l'exécution de ce projet a été reportée par suite de l'adoption d'une nouvelle structure organisationnelle et de nouveaux rapports hiérarchiques (voir page 14).

Les points saillants du programme de 1987-1988 sont les suivants:

- l'achèvement de la deuxième phase des activités de modernisation de la Cour susmentionnées qui comprenaient des études et l'application de plusieurs recommandations (voir pages 17 et 26);

- la réunion du comité de gestion en atelier les 14 et 15 décembre 1987, en vue de préparer le terrain pour la mise en place de normes d'évaluation du rendement et ainsi de commencer un cadre du plan opérationnel (voir page 14).

2. Examen des résultats financiers

Tableau 2: Résultats financiers en 1987-1988

(en milliers de dollars)	1987-1988		
	Réel	Budget principal	Différence
Administration	6 173	5 352	821
Traitements, indemnités et pensions des juges; et pensions aux conjoints et enfants des juges	2 046	1 836	210
	8 219	7 188	1 031
Années-personnes	79	72	7

Explication de la différence: Les besoins financiers réels pour 1987-1988 se sont élevés à 1 031 000 $, dépassant de 14,3 % les dépenses initialement prévues. Cette augmentation résulte de:

	(en milliers de dollars)
• l'accroissement des dépenses prévues par la loi;	238
• la mise au point et l'application d'un système informatisé de gestion;	421
• l'augmentation des ressources nécessaires pour permettre à la gestion de mieux répondre aux changements et aux obligations qui en résultent pour la Cour.	372

Les deux derniers postes ont été approuvés dans le Budget des dépenses supplémentaire.

C. Données de base

1. Introduction

La Cour suprême du Canada est le plus haut tribunal du pays et, à ce titre, est l'une des plus importantes institutions nationales au Canada. C'est la juridiction d'appel finale pour toutes les causes, le dernier tribunal auquel peuvent s'adresser les parties à un procès, qu'elles soient des particuliers ou des gouvernements. Sa compétence comprend à la fois le droit civil du Québec et la common law des neuf autres provinces et des deux territoires.

La Cour entend des causes provenant des dix cours d'appel des provinces et des deux territoires et de la Division d'appel de la Cour fédérale du Canada. En règle générale, elle n'entend des pourvois que si l'autorisation de pourvoi a été préalablement accordée. La Cour connaît en outre des affaires soulevant une question constitutionnelle que lui défère le gouverneur en conseil.

2. Mandat

Le pouvoir de créer un tribunal de dernière instance investi d'une vaste juridiction nationale a été conféré au Parlement du Canada par l'article 101 de la Loi constitutionnelle de 1867.

Aux termes de l'article 35 de la Loi sur la Cour suprême, la Cour «est la juridiction d'appel en matière civile et criminelle pour l'ensemble du Canada». De plus, suivant l'article 52, elle «est la juridiction suprême en matière d'appel, tant au civil qu'au pénal; elle exerce, à titre exclusif, sa compétence sur l'ensemble du Canada».

3. Objectif du Programme

L'objectif de la Cour suprême du Canada est de fournir une cour générale d'appel pour le Canada.

4. Organisation du Programme en vue de son exécution

Structure par activité: Le Programme de la Cour suprême du Canada comprend deux activités:

- l'administration;
- le versement des traitements, des indemnités et des pensions des juges, et des pensions aux conjoints et enfants des juges.

Ces activités sont décrites dans la section II du plan. Il y a lieu de noter que toutes les ressources en années-personnes du Programme s'appliquent à l'administration.

Organisation: La Cour est située à Ottawa et se compose du Juge en chef et de huit juges puînés qui sont tous nommés par le gouverneur en conseil, pour entendre des requêtes en autorisation de pourvoi et des pourvois.

Le registraire est aussi nommé par le gouverneur en conseil. À titre de sous-chef, il est responsable de l'administration du Programme et fait rapport au Parlement par l'intermédiaire du ministre de la Justice. Il exerce la juridiction d'un juge en chambre conformément aux ordonnances ou règles générales établies en vertu de la Loi sur la Cour suprême et il accomplit les autres devoirs et assume les autres responsabilités que peut lui assigner le Juge en chef. Il est assisté d'un registraire adjoint, qui est aussi nommé par le gouverneur en conseil et peut exercer tous les pouvoirs et remplir toutes les fonctions du registraire lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir.

Un nouvel organigramme a été adopté en 1988. Le registraire adjoint, le bibliothécaire en chef et le directeur des opérations font rapport directement au registraire (voir pages 19, 20 et 21).

La répartition des ressources de la Cour suprême est illustrée au tableau 3.

Tableau 3: 1989-1990 Ressources par activité

(en milliers de dollars) Programme	Activités	Fonctions	$	A-P
Cour suprême du Canada (10 665/117 A-P)	Traitements, indemnités des juges et pensions (2 110)			
	Administration (8 555/117 A-P)	Bureau du registraire	3 007	36
		Registraire adjoint	1 456	27
		Bibliothèque	2 116	28
		Opérations	1 976	26

D. Perspective de planification

1. Facteurs externes qui influent sur le Programme

Législatifs: Ce sont les dispositions de la Loi sur la Cour suprême et d'autres lois fédérales, attributives de compétence à la Cour, qui déterminent l'orientation et la nature du programme de la Cour suprême. Par conséquent, l'adoption de modifications à l'une de ces lois aura une conséquence directe sur le Programme. Par exemple, des modifications à la Loi sur la Cour suprême et à diverses autres lois sont entrées en vigueur le 25 avril 1988. Ces modifications prévoient, notamment, que désormais la Cour règlera les requêtes en autorisation de pourvoi sur le fondement des arguments écrits à moins qu'elle n'ordonne une audition. Avant l'entrée en vigueur de ces modifications, les parties à une requête en autorisation de pourvoi avaient le droit de présenter oralement des arguments et de comparaître devant trois juges pour plaider la requête. Il y a eu une augmentation du nombre de requêtes en autorisation de pourvoi présentées devant la Cour par suite de cette modification de procédure. Les données pour les deux premiers mois de la session d'automne 1988 de la Cour indiquent que le nombre de requêtes en autorisation de pourvoi présentées a augmenté de plus de 60 % par rapport à la même période à l'automne 1987. On prévoit que ces augmentations vont se poursuivre et auront un effet important sur le Programme.

En outre, l'adoption de toute disposition législative particulière ou spéciale pourrait avoir un effet sur le Programme étant donné que la Cour suprême du Canada, à titre d'arbitre final des litiges entre les citoyens et les gouvernements au Canada, est habituellement appelée à trancher les questions juridiques qui découlent de ces textes législatifs.

Par exemple, les affaires qui portent sur la Charte canadienne des droits et libertés prennent habituellement beaucoup plus du temps de la Cour en recherches, analyses et délibérations que les autres affaires. Les questions relatives à la Charte sont nouvelles et les tribunaux d'instance inférieure comptent sur la direction de la Cour suprême dans ce domaine vital.

De plus, la Charte continue à faire augmenter la visibilité de la Cour comme institution nationale. Au cours de l'année 1987-1988, par exemple, 29 579 personnes ont visité l'édifice de la Cour suprême, ce qui constitue une augmentation de 8 % par rapport à l'année précédente. Depuis 1981, ces chiffres ont plus que doublé.

Professionnels: La Cour a réagi aux suggestions du barreau concernant les manières d'accélérer l'audition des affaires en délivrant un avis de pratique à l'automne 1987 avisant les avocats que, pour plus d'efficacité, la Cour planifierait, dans la mesure du possible, l'audition de deux pourvois par jour.

Alors que par le passé, aucune limite de temps n'était fixée pour l'audition d'un pourvoi, maintenant, en règle générale, la Cour n'accorde que deux heures à cette fin. Par suite de l'application de cette nouvelle directive, le nombre de pourvois entendus au cours de l'année 1987-1988 de la Cour (septembre à juin) a augmenté de 86,5 % par rapport à la même période en 1986-1987.

2. Initiatives

Les initiatives principales prévues pour 1989-1990 sont:

Cadre du plan opérationnel: Les gestionnaires élaborent un cadre du plan opérationnel. Des normes d'évaluation seront élaborées par le personnel et permettront de mesurer l'efficacité. La date de l'achèvement du projet ne peut être déterminée à l'heure actuelle.

Recherche juridique: En réponse à l'augmentation des demandes en matière de recherche et à la complexité de celles-ci, la bibliothèque est en voie de créer un service de recherche spécialisé. Ce service devrait être sur pied et entièrement opérationnel en 1991. Cinq années-personnes seront consacrées à ce service.

Clercs et guides: À compter du 1er avril 1989, les clercs et les guides seront engagés à titre d'employés nommés pour une période déterminée plutôt qu'à contrat (20 années-personnes). Cette mesure assurera le respect de toutes les règles et de tous les règlements concernant l'emploi dans le gouvernement du Canada.

Dossiers administratifs et judiciaires: Une étude récente du système de gestion des dossiers a déterminé qu'il était insuffisant et inadéquat pour satisfaire aux besoins de la Cour. Les mesures correctives adoptées jusqu'à maintenant comprennent l'instauration d'un système de classement normalisé. Le coût total de ce projet est de 141 000 $ et deux années-personnes.

Enregistrement sur microfilm: Pour que les dossiers judiciaires soient conservés de façon permanente, ils seront tous enregistrés sur microfilm au coût de 550 000 $ cette année.

Informatisation: Les clercs recevront des machines de traitement de texte et il en résultera une amélioration du service aux membres de la Cour. Une évaluation et un examen permanents sont effectués pour déterminer quels domaines sont susceptibles d'être informatisés. Des plans en vue d'établir un système de gestion intégré de la bibliothèque seront examinés pour contrôler les aspects financiers, les acquisitions, les publications en série et la circulation.

3. État des initiatives annoncées antérieurement

Transfert du compte de cautionnement: (Initialement identifiée en 1983-1984) - Le transfert du compte de cautionnement de la Banque de Montréal au Trésor est terminé. Il est possible de mieux contrôler chaque dossier individuel et le gouvernement peut profiter de l'utilisation d'une somme d'environ 170 000 $ de ce fonds.

Voici l'état des initiatives qui ne sont pas encore terminées:

Système informatisé de recherche documentaire de la bibliothèque: (Initialement identifiée en 1984-1985) - En 1987-1988, le fichier manuel de la bibliothèque a été converti en base de données bibliographiques informatisée (DOBIS) avec la création et la modification de 39 377 dossiers. L'achèvement de l'inscription du reste de la collection qui n'est pas encore cataloguée (environ 61 000 dossiers) est prévue pour 1991. Voir pages 23 et 24 pour les détails.

La protection de la collection de la bibliothèque et les problèmes d'espace: (Initialement identifiée en 1984-1985) - En 1988, des plans d'aménagement à court et à long terme ont été élaborés. De plus, la planification en matière d'utilisation de l'espace a maintenant été élargie à l'ensemble de l'édifice de la Cour suprême et n'est désormais plus limitée uniquement à la bibliothèque. Une étude récente a déterminé que la solution la plus viable serait la construction d'une annexe à l'édifice actuel de la Cour suprême. Ce nouvel édifice contiendrait toutes les installations et le personnel de la bibliothèque. La réalisation de ce projet dépend de l'autorisation de celui-ci.

Évaluation de la fonction bibliothèque: (Initialement identifiée en 1985-1986) - Un suivi sur la vérification de la bibliothèque a déterminé que certains points, bien qu'ils n'aient pas été entièrement réglés, étaient à divers stades d'achèvement ou d'application, et que dans tous les cas des actions initiales avaient été entreprises et des plans d'action avaient été élaborés. Les mesures prises à l'égard de trois (3) des six (6) recommandations ont permis de régler ces points; les trois (3) autres demeurent en suspens. Voir page 16 pour les détails.

Informatisation: Depuis 1986-1987, la Cour a entrepris plusieurs projets pour moderniser ses activités. La première étape a été l'installation d'un système de traitement de texte uniforme et compatible dans toute la Cour. Cette mesure a entraîné des économies d'argent et de temps pour la production des arrêts et des bulletins (voir pages 21 et 22). Deuxièmement, un système informatisé de gestion des dossiers a été élaboré et sera très bientôt opérationnel (voir page 22). Enfin, des domaines susceptibles d'être informatisés ont été identifiés et les caractéristiques ont été établies (voir page 26 pour les détails).

Amélioration des services administratifs: (Initialement identifiée en 1988-1989) Cette amélioration porte sur les trois domaines principaux suivants:

- **information au public structurée:** M. DeLloyd Guth de l'Université de la Colombie-Britannique a récemment terminé deux (2) études. Les rapports contiennent des recommandations qui aideront la Cour à élaborer un programme d'étude et de conservation du patrimoine de la Cour suprême et un programme de formation s'y rapportant. Des mesures seront prises à cet égard en 1989-1990 et entraîneront chaque année un coût de 50 000 $.

- **délégation de classification des postes:** Des négociations et des préparations sont en cours pour faciliter le transfert de la délégation de classification des postes à la Cour en janvier 1989 (voir page 26 pour les détails).

- **accès rapide et complet à la documentation juridique:** En 1987-1988, des ressources supplémentaires au budget des livres, au montant de 96 732 $, ont permis à la bibliothèque de conserver les abonnements actuels malgré une augmentation des coûts et de conserver ainsi à jour la jurisprudence. De plus, les documents sur le droit civil du Québec et sur la Charte ont été validés pour assurer que la collection est entière et complète. En 1989-1990, les documents de common law seront validés.

E. L'efficacité du Programme

En tant que Cour d'appel de dernière instance pour le Canada, la Cour suprême du Canada assure le caractère uniforme, conforme et approprié de l'articulation, de l'élaboration et de l'interprétation des principes juridiques dans tout le système judiciaire canadien. L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est bien reconnue.

Le fonctionnement d'une Cour d'appel nationale exige que divers services soient fournis aux membres de la Cour, à la communauté juridique, aux parties au procès et au public en général. Dans le cadre de son programme pour faire en sorte que les services administratifs atteignent leurs objectifs, des contrats sont donnés au Bureau des services de vérification (BSV) et au ministère des Approvisionnements et Services pour évaluer les programmes et à la Commission de la Fonction publique pour effectuer des études spéciales. Les lacunes ainsi identifiées sont portées à l'attention de la gestion et des mesures correctives sont apportées.

Une évaluation récente de la bibliothèque a donné lieu à des recommandations qui ont permis d'apporter les améliorations suivantes:

- l'approbation formelle du mandat de la bibliothèque par le Comité consultatif de la Cour sur la bibliothèque;
- des actions de dotation précises ont été prises dans le cadre des plans d'amélioration de la Cour et de la bibliothèque pour la période de 1987 à 1991;
- une approche systématique en matière de planification est élaborée en vue de détailler les activités de la bibliothèque et de leur fixer des priorités (voir page 15);
- le système général de gestion de la bibliothèque est actuellement à son stade initial d'élaboration et incorporera par la suite tous les systèmes et les besoins en matière d'information de gestion;
- la désignation d'un personnel de recherche à temps plein a été approuvée pour permettre l'exécution efficiente des projets de recherche;
- des mesures ont été prises pour améliorer le contrôle du budget de la bibliothèque et assurer l'utilisation efficace des ressources pour les acquisitions;
- un système de contrôle simplifié des engagements et des dépenses a été élaboré et mis en application pour les acquisitions de livres.

Le BSV procède actuellement à une évaluation des Opérations.

De plus, la Cour examine son cadre de gestion. Cet examen permettra d'établir des normes d'évaluation du rendement (voir page 9). Cette initiative permettra également d'aider à déterminer si les services administratifs atteignent bien leurs objectifs.

Section II
Analyse par activité

A. Administration

Objectif

Assurer et permettre le fonctionnement efficient et efficace de la Cour suprême du Canada.

Description

Les principaux éléments de l'activité sont décrits ci-dessous.

Bureau du registraire

Le registraire de la Cour suprême du Canada est responsable devant le Juge en chef du Canada de la gestion efficace et efficiente de la Cour suprême du Canada. À titre de sous-chef, le registraire est responsable devant le ministre de la Justice de l'administration financière de l'organisme. Le registraire doit veiller à ce que la Cour soit gérée et administrée d'une manière efficace par l'élaboration et l'application des systèmes de gestion appropriés et par l'embauche et la direction de ressources humaines de qualité. Il est notamment responsable de la bibliothèque de la Cour suprême du Canada ainsi que de la publication du Recueil des arrêts de la Cour suprême. Le registraire a également le pouvoir d'exercer la juridiction d'un juge en chambre conformément aux règles générales établies en vertu de la Loi sur la Cour suprême.

Registraire adjoint: Les domaines de responsabilité sont les suivants: le greffe, la division des publications et le secrétariat des affaires juridiques.

Greffe: Cette fonction comprend la réception, la vérification et le traitement de toutes les affaires portées devant la Cour, notamment de toutes les requêtes en autorisation de pourvoi et autres requêtes soumises à la Cour ou aux juges en chambre et des pourvois eux-mêmes. Le greffe fournit des renseignements, conseils et assistance aux avocats, au public et aux médias en ce qui a trait aux règles de la Cour et à l'état des affaires présentées à la Cour. Le greffe fournit également de l'aide pour assurer le bon fonctionnement des salles d'audience et pour établir l'horaire des activités de la Cour, y compris les services de vidéoconférence dans le cas de requêtes en autorisation de pourvoi. Cette unité conserve les dossiers et les registres de la Cour.

Division des publications: Cette fonction vise la diffusion des arrêts de la Cour de deux manières. Premièrement, avant que les décisions ne soient prononcées, elles sont résumées dans des sommaires. Lorsque la Cour rend ses décisions, les sommaires sont joints aux motifs de jugement et ils sont distribués ensemble dans tout le Canada. Deuxièmement, les motifs de jugement et les sommaires font l'objet d'une vérification approfondie quant à la forme et sont publiés dans les deux langues officielles dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême comme l'exige la Loi sur la Cour suprême. Le Recueil d'une année civile comporte habituellement deux volumes de six cahiers chacun.

Le Bulletin des procédures devant la Cour suprême est publié hebdomadairement quand la Cour est en session. Il sert à communiquer au public les activités et l'ordre du jour de la Cour.

Secrétariat des affaires juridiques: Cette fonction est chargée de rédiger les sommaires des pourvois, des requêtes en autorisation de pourvoi et d'autres requêtes présentées devant la Cour. Elle donne des opinions juridiques au registraire et aux autres cadres supérieurs de la Cour sur des questions relatives à la Loi sur la Cour suprême et aux règlements et à d'autres lois qui confèrent une compétence à la Cour et donnent des conseils sur leur application. Cette section agit également à titre de secrétariat à la correspondance pour le registraire par la réception et l'analyse de toute la correspondance adressée ou renvoyée au registraire, par les conseils quant à la disposition appropriée et par la rédaction de réponses adaptées. Le secrétariat élabore et maintient également un système de renseignements statistiques sur le travail de la Cour et produit des rapports statistiques pour les membres et le personnel de la Cour, les législateurs, les avocats, les médias et le grand public.

Bibliothèque: La bibliothèque possède une vaste collection d'environ 350 000 volumes qui portent tant sur les systèmes de common law que sur les systèmes de droit civil, notamment des documents représentatifs du Commonwealth et des publications de droit civil européen. Les objectifs comprennent la prestation de la gamme complète de services de recherche et de la bibliothèque, et la mise sur pied d'une collection offrant la jurisprudence et la doctrine juridique nécessaires à l'exécution des fonctions judiciaires. Pour atteindre ses objectifs, la bibliothèque fournit trois sortes de services, savoir: des services techniques, des services de renseignements et de référence et des services de recherche. Les services techniques comprennent l'acquisition du matériel et la préparation de fiches bibliographiques, y compris les fiches informatisées, l'organisation et le contrôle de la collection. Les services de renseignements et de référence fournissent de l'aide à la clientèle en matière de bibliographie et de renseignements; les services de recherche préparent des mémoires analytiques de recherche pour les juges et les fonctionnaires supérieurs de la Cour et fournissent des services de recherche et de formation en informatique.

Opérations: Les domaines de responsabilité sont les suivants: services financiers, gestion du personnel et services administratifs. Ce secteur est responsable de la création, de la mise en oeuvre et du maintien des politiques, des systèmes et des procédures et donne des conseils sur l'application des divers règlements, lois et directives qui régissent les responsabilités administratives et financières de l'organisme. Les huissiers-audienciers fournissent des services de soutien administratif aux juges.

Sommaire des ressources

L'activité Administration représente 80.2 % du Budget des dépenses principal de la Cour suprême pour l'année 1989-1990 et 100 % des années-personnes.

Tableau 4: Sommaire des ressources de l'activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1989-1990		Prévu 1988-1989		Réel 1987-1988	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Administration	8 555	117	7 525	93	6 173	79

Explication de la différence: La différence entre les dépenses réelles pour 1987-1988 et les dépenses prévues pour 1988-1989 est de 1 352 000 $ ou de 21,9 % Cette différence résulte principalement de la plus grande complexité des affaires entendues par la Cour et de l'augmentation de leur nombre et du renforcement de la fonction des services administratifs. La différence entre les dépenses prévues pour 1988-1989 et le budget des dépenses principal pour 1989-1990 est de 1 030 000 $ ou de 13.7 % Elle résulte principalement de la régularisation du statut des clercs et des guides, de l'enregistrement sur microfilm des dossiers de la Cour, de l'augmentation de la charge de travail et de la création d'une stratégie en matière de conservation.

Tableau 5: Résultats financiers en 1987-1988

(en milliers de dollars)	1987 - 1988		
	Réel	Budget principal	Différence
Administration	6 173	5 352	821

Explication de la différence: Les besoins financiers réels pour 1987-1988 ont été de 15,3 % ou 821 000 $ supérieurs aux prévisions. Voir le tableau 2 à la page 10.

Données sur le rendement et justification des ressources

L'activité Administration assure aux membres de la Cour, aux parties aux procès, à la communauté juridique et au public en général les services nécessaires au fonctionnement efficace d'un tribunal d'appel de dernier ressort. Les ressources affectées à cette activité permettent que la qualité des services offerts à la Cour et fournis par elle soit digne du plus haut tribunal du pays. Cette activité a récemment été divisée en quatre composantes distinctes (voir page 12). Les paragraphes qui suivent présentent des renseignements sur le rendement des plus importantes composantes de cette activité.

Bureau du registraire:

À titre d'administrateur en chef de la Cour, le registraire surveille toutes les activités de la Cour (voir page 19). En plus de ce mandat, les projets comme l'enregistrement sur microfilm de tous les documents et l'élaboration d'une stratégie en matière de conservation constitue des projets spéciaux du Bureau du registraire. Il suit de près et s'intéresse au projet permanent d'informatisation et aux activités spéciales des clercs et des bureaux de juges. Pendant l'été 1988, une délégation russe a rendu visite à la Cour suprême du Canada et une délégation chinoise pourrait lui rendre visite l'année prochaine.

Registraire adjoint:

Greffe: Le greffe joue un rôle essentiel dans le fonctionnement de la Cour suprême du Canada. Il est le centre de toutes les activités de la Cour reliées à la procédure et aux documents. Le greffe doit traiter et acheminer tous les documents produits par les parties et aussi enregistrer toutes les démarches faites pendant la durée d'une cause. En 1987-1988 le greffe a ouvert 544 nouveaux dossiers une augmentation de 2,5 % par rapport à 1986-1987. Il a reçu et traité 22 357 documents en 1987-1988, une augmentation de 26 % par rapport à 1986-1987.

Le greffe fournit également de l'aide pour planifier les séances de la Cour. La charge de travail du greffe a augmenté d'une façon importante par suite de la nouvelle politique de la Cour prévoyant l'audition de deux pourvois par jour à partir de l'automne 1987. Au cours de l'exercice 1987-1988, le greffe a traité les 121 pourvois entendus par la Cour pendant cette année, une augmentation de 72,9 % par rapport à l'année précédente. De plus, le greffe a traité les 409 requêtes en autorisation de pourvoi entendues par la Cour en 1987-1988, une augmentation de 12,4 % par rapport à 1986-1987.

Cette fonction est également responsable du traitement final de la documentation après que les arrêts ont été rendus. Au cours de 1987-1988, le personnel du greffe a préparé le jugement formel pour les 111 arrêts rendus par la Cour à l'égard de pourvois (une augmentation de 37,0 % par rapport à 1986-1987) et les 311 décisions rejetant les requêtes en autorisation de pourvoi (les parties préparent elles-mêmes l'ordonnance formelle lorsque l'autorisation est accordée).

En 1986-1987, la Cour a entrepris la mise sur pied d'un système informatisé au greffe appelé le système de gestion des dossiers (SGD) pour résoudre certains des problèmes inhérents à la procédure manuelle du greffe qui est demeurée virtuellement inchangée depuis la création de la Cour en 1876. Le SGD devrait réduire les délais, augmenter la précision et améliorer le repérage, la planification et la surveillance des affaires présentées devant la Cour. Le plan d'élaboration du SGD prévoyait la conversion des données de toutes les affaires en cours, qui a débuté en février 1988. L'effort de conversion est permanent et le but ultime est d'inclure les données de toutes les affaires depuis 1976.

Division des publications: Les arrêts de la Cour suprême du Canada constituent l'expression ultime des tribunaux sur des questions juridiques qui peuvent avoir une influence significative sur la vie des parties au procès ainsi que sur celles des Canadiens. Le Recueil des arrêts de la Cour suprême (R.C.S.) est le moyen officiel par lequel la Cour consigne ses décisions et les diffuse dans tout le pays. Les juristes s'appuient sur le Recueil d'où le besoin de précision technique et la nécessité de le publier avec rapidité.

Le R.C.S. est unique car tous les arrêts sont publiés dans les deux langues officielles dans un délai moyen de 2 mois et demi de leur prononcé, avec un taux d'erreur inférieur à 1 %.

L'augmentation du nombre de pages publiées dans le Recueil est une indication de l'augmentation de la charge de travail de la Cour. La publication des arrêts de la Cour constitue seulement la dernière étape d'un long processus qui commence avec le dépôt de documents qui engagent les procédures devant cette Cour et touche la plupart des niveaux de l'administration de la Cour sinon tous.

Le nombre de pages publiées dans le bulletin des procédures constitue également un indice fiable de la charge de travail. Le bulletin est un rapport factuel des procédures enregistrées devant la Cour et l'augmentation du nombre de pages publiées dans le bulletin, particulièrement au cours des trois dernières années, reflète l'augmentation de la charge de travail de la Cour pendant ces années.

Tableau 6: Nombre de pages

Nombre de pages	1985	1986	1987	1988 (prévision)
Recueil	1,565	2,148	2,365	2,400
Bulletin	1,597	1,762	2,110	2,300

Le coût d'impression par page pour la publication du Recueil de la Cour suprême a diminué régulièrement au cours des trois dernières années grâce à la mise en oeuvre de procédures améliorées et à l'utilisation du traitement de texte informatisé.

Tableau 7: Coût d'impression par page

Coût d'impression par page	1985	1986	1987	1988 (prévision)
$	101	85	60	59

Nota: L'augmentation annuelle du prix de 4 % n'a pas été incluse; par conséquent, ces coûts sont réputés être conservateurs.

Secrétariat des affaires juridiques: Étant donné que cette fonction n'a pas été officiellement créée avant l'automne 1988, les renseignements relatifs à son rendement ne seront pas disponibles avant l'année prochaine.

Bibliothèque: Historiquement la bibliothèque de la Cour suprême du Canada est une bibliothèque de droit qui offre des possibilités de recherche de haute qualité et qui possède une collection unique en son genre dans la région de la Capitale nationale avec des collections complètes de droit civil et de common law nécessaires pour servir le plus haut tribunal d'un pays bijuridique. Ses réalisations principales sont la création de fiches bibliographiques pour l'accès à la collection et son contrôle, et la communication de renseignements et de documents. Son efficacité dépend de l'aptitude à permettre un accès garanti à la doctrine et à la jurisprudence nécessaires pour la Cour. Voici des tableaux des résultats importants et de l'allocation de ressources pour l'élaboration d'une base de données bibliographiques informatisée (DOBIS) du fonds documentaire.

Tableau 8: Coût de la base de données bibliographiques informatisée (DOBIS)

	1986-1987	1987-1988
Employés nommés pour une période déterminée	10 mois personnes	16 mois personnes
Coûts des services de contrat	56 504	61 708
Dépenses de fonctionnement	37 137	38 588
$	93 641	100 296

Tableau 9: Réalisations principales de la bibliothèque

	Réel 1986-1987	Réel 1987-1988		Prévision 1988-1989		Prévision 1989-1990	
	Volume	Vol.	% Aug.	Vol.	% Aug.	Vol.	% Aug.
Services d'information							
Renseignements transmis (réponses aux demandes)	11 008	13 291	20,7	15 000[1]	12,9	17 000[1]	13,3
Documents transmis (articles consultés ou en circulation)	75 790	94 431	24,6	117 000	23,9	117 000[2]	0
Services techniques							
Base de données bibliographiques (DOBIS) (dossiers créés ou modifiés)	18 413	20 964	13,9	20 000[3]	-4,6	20 000[3]	0

1 On prévoit un taux d'augmentation inférieur en raison de l'augmentation du pourcentage de demandes compliquées et exigeant plus de temps.

2 Aucune augmentation n'est prévue en raison des rénovations qui auront un effet sur l'accès à la collection.

3 Aucune augmentation n'est prévue en ce qui a trait à la création de dossiers pour la collection qui n'est pas cataloguée. Les réalisations pour les années 1986-1987 et 1987-1988 correspondent à l'informatisation des dossiers manuels actuels.

Opérations: La Division des opérations a entrepris de nombreuses tâches dans le domaine des services financiers, de la gestion du personnel et des services administratifs. DMR Group Inc. a produit un rapport en décembre 1987 qui identifiait les caractéristiques de fonctionnement et les exigences en matière d'information à l'égard des fonctions des finances, du personnel et de l'administration. Voici les réalisations de chaque domaine:

Services financiers: En plus de la gamme normale des services assurés par une section des Finances, les projets spéciaux suivants ont été réalisés:

- dans le cadre du plan opérationnel, une analyse détaillée des responsabilités et des fonctions pertinentes à la section des finances;
- la mise en oeuvre d'un système de classement compatible avec le système de classement normalisé qui a été proposé;
- l'informatisation du calcul de l'intérêt du compte de cautionnement pour frais d'appel;
- application en matière d'informatique des annexes de la Partie III du Budget des dépenses principal et du volume I des Comptes publics;
- projet de directives sur les pertes de fonds publics et les infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne, transmis à tout le personnel et devant être inclus dans la politique sur la sécurité qui doit être publiée par la Division des services administratifs.

Gestion du personnel: Par suite de l'augmentation de la demande pour les services du personnel et pour préparer la réception de la délégation de la classification en janvier 1989, un poste de chef du personnel a été créé. Ce poste a par la suite été comblé en août 1988.

Services administratifs: Amélioration du système de sécurité. On est également arrivé à une décision sur le projet de demande de service de sécurité rattaché à la Cour suprême du Canada. Par suite de cette demande, une équipe d'agents de la GRC a été affectée de façon permanente à la surveillance de l'édifice afin d'assurer la sécurité des juges, du personnel et des utilisateurs de l'édifice de la Cour suprême. La Cour suprême du Canada a fait face à de nombreux problèmes d'aménagement des locaux et a entrepris plusieurs projets pour assurer l'utilisation la plus efficiente possible de l'espace disponible. On y est parvenu en installant des postes de travail ergonomiques dans les services des finances, de l'administration, du greffe, de la bibliothèque et des publications.

Les mesures prises par suite d'une recommandation de Santé et Bien-Être ont donné les résultats suivants:

- les photocopieurs ont été ventilés de manière adéquate;
- du tapis industriel a été installé;
- le bureau a été entièrement peint

Au cours de l'exercice 1988-1989, la demande a augmenté de 50 % par rapport aux années antérieures, dans le secteur de la gestion du matériel.

De plus, au cours de 1988-1989, le service de transcription quotidien a été mis sur pied à la demande de la Cour pour faire en sorte que chaque juge puisse se reporter à un enregistrement permanent des plaidoiries lors des pourvois.

Deux années-personnes additionnelles ont également été autorisées pour créer un service de gestion des dossiers. Des plans sont actuellement en cours pour obtenir les services d'un gestionnaire des dossiers et d'un adjoint technique qualifié pour établir cette fonction et mettre en place un système de classement normalisé au cours des deux prochaines années.

B. Traitements, indemnités et pensions des juges; et pensions aux conjoints et enfants des juges

Objectif

En conformité avec la Loi sur les juges, verser aux juges de la Cour suprême du Canada leur traitement, leurs indemnités et leur pension et verser une pension aux conjoints et aux enfants des juges.

Sommaire des ressources

Cette activité représente 20,1 % du Budget des dépenses principal de la Cour suprême pour 1989-1990.

Tableau 10: Sommaire des ressources de l'activité

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1989-1990	Prévu 1988-1989	Réel 1987-1988
Traitements, indemnités, et pensions des juges	2 110	2 110	2 046

Tableau 11: Résultats financiers en 1987-1988

(en milliers de dollars)	1987 - 1988		
	Réel	Budget principal	Différence
Traitements, indemnités et pensions des juges	2 046	1 836	210

Explication de la différence: Les besoins financiers réels pour 1987-1988 ont été supérieurs de 11,4 % ou de 210 000 $ aux besoins prévus à cause de rajustements aux dépenses prévues par la loi. Voir le tableau 2 à la page 10.

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme

1. Besoins financiers par article

Tableau 12: Détails des besoins financiers par article

(en milliers de dollars)	Budget des dépenses 1989-1990	Prévu 1988-1989	Réel 1987-1988
Personnel			
Traitements et salaires	5 835	4 653	4 051
Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	681	519	395
	6 516	5 172	4 446
Biens et Services			
Transports et communications	701	492	446
Information	321	263	278
Services professionnels et spéciaux	1 062	1 318	1 104
Location	139	134	124
Achat de services de réparation et d'entretien	250	252	187
Services publics, fournitures et approvisionnements	1 005	891	840
Toutes autres dépenses			4
	3 478	3 350	2 983
Total des dépenses de fonctionnement	9 994	8 522	7 429
Capital	137	470	254
Paiements de transfert	534	643	536
	10 665	9 635	8 219

2. Besoins en personnel

Les dépenses au titre du personnel constituent 60,6 % des dépenses totales du Programme. Il est à noter que la totalité des 117 années-personnes autorisées du Programme est attribuée à l'activité Administration. Le tableau 13 présente sous forme schématique les besoins en personnel du Programme.

Tableau 13: Détails des besoins en personnel

	Années-personnes autorisées			Échelle des traitements actuels	Provision pour le traitement annuel moyen 1989-1990
	89-90	88-89	87-88		
Gestion	2	4	2	56 200 - 123 400	98 372
Scientifique et professionnelle					
Droit	10	10	7	24 024 - 111 700	56 776
Bibliothéconomie	12	12	5	22 042 - 52 255	32 327
Administration et services extérieurs					
Service administratif	8	8	6	15 178 - 64 300	42 472
Gestion des finances	2	2	1	14 100 - 63 177	45 758
Autres	2	2	1	14 737 - 70 665	50 117
Technique					
Soutien des sciences	27	8	7	14 001 - 64 044	34 302
Soutien administratif					
Commis	25	19	20	14 338 - 35 194	24 288
Secrétariat	17	16	19	14 210 - 35 419	27 778
Exploitation					
Services divers	12	12	11	14 755 - 44 350	26 162

Nota: Les colonnes des années-personnes présentent la répartition, par groupe professionnel, des années-personnes autorisées pour le Programme. La colonne de l'échelle des traitements actuelle illustre l'échelle de traitement de chacun des groupes professionnels au 1er octobre 1988. Dans la colonne du traitement moyen figurent les coûts estimatifs du traitement de base y compris la provision pour les conventions collectives, les augmentations annuelles, les promotions et la rémunération au mérite, divisés par le nombre d'années-personnes du groupe professionnel. Les changements dans la répartition des éléments servant de base aux calculs peuvent avoir un effet sur la comparaison des moyennes d'une année à l'autre.

	Années-personnes non-contrôlées			Échelle des traitements actuels	Provision pour le traitement annuel moyen
	89-90	88-89	87-88		1989-1990
Autre	2	...	...	0 - 147 700	93 542

3. Paiements de transfert

Les paiements de transfert représentent 5,0 % du Budget principal du Programme pour 1989-1990. Le tableau 14 fournit des détails sur les paiements de transfert.

Tableau 14: Paiements législatifs - Pensions en vertu de la Loi sur les juges

(en dollars)	Budget des dépenses 1989-1990	Prévu 1988-1989	Réel 1987-1988
Pensions des juges et aux conjoints et aux enfants des juges	534 000	643 000	513 366
Gratifications aux conjoints de juges décédés en fonctions	...	...	22 700

4. Coût net du Programme

Le Budget des dépenses pour le Programme ne comprend que les dépenses à imputer aux crédits votés et aux autorisations législatives. Le tableau 15 indique d'autres coûts, ainsi que les recettes prévues, qui doivent entrer en ligne de compte dans la détermination du coût estimatif net du Programme.

Tableau 15: Coût total du Programme pour 1989-1990

(en milliers de dollars)	Budget principal 1989-1990 (brut)	Plus* autres coûts	Coût total du Programme	Moins ** recettes	Coût estimatif net du Programme	
					1989-1990	1988-1989
	10 665	1 944	12 609	155	12 454	10 517

* Les autres coûts de 1 944 000 $ sont répartis comme suit:

		(en milliers de dollars)
o	coûts estimatifs des locaux fournis gratuitement par Travaux publics;	1 798
o	coût des avantages sociaux des employés comprenant la contribution de l'employeur aux primes d'assurance et les coûts supportés par le secrétariat du Conseil du Trésor;	137
o	coût de l'émission de chèques et d'autres services comptables fournis par Approvisionnements et Services Canada.	9

** Des recettes de 155 000 $ versées directement au Trésor.